

شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی مدیران بالادستی به اعضای گروه
- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیئت علمی گروه اعم از آموزشی و پژوهشی، راهنمایی دانشجو خدمات و رعایت نظم
- ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال
- ارائه و به روز رسانی برنامه های آموزشی گروه، با توجه به تغییرات حاصله.
- ارجاع نامه ها و دستورالعمل ها و آئین نامه های بالادستی به اعضای گروه.
- ارزشیابی و نظارت بر حضور و غیاب و موارد انضباطی اعضای گروه.
- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- آگاهی از طرح درس های مدرسین گروه و نگهداری آنها در پرونده مربوط به فعالیت های آموزشی گروه
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به مدیران دانشکده
- ایجاد هماهنگی الزم برای ارزشیابی صحیح پایانی دروس مربوطه
- ایجاد هماهنگی الزم بین اعضای گروه به نحوی که در فعالیت های آموزشی، آزمون ها و ارزشیابی دروس از یک رویه واحد پیروی نمایند.
- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروه های آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی
- بازدید از مراکز بالینی و بررسی مسائل و مشکلات بالینی
- بازنگری آرایش دروس بر اساس تغییر سرفصل ها و بخشنامه ها
- بررسی و اظهار نظر در مورد متقاضیان مهمانی و انتقالی و شرکت در جلسات مربوطه
- برگزاری مدون جلسات گروه و پیگیری انجام مصوبات و گزارش جلسات به معاونت آموزشی دانشکده
- برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی- تحصیلات تکمیلی- پژوهشی دانشکده و دانشگاه
- برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی، تحصیلات تکمیلی، پژوهشی دانشکده
- برنامه ریزی جهت توسعه گروه، از نظر تعداد عضو هیئت علمی مورد نیاز، توسعه تحصیلات تکمیلی و ...
- برنامه ریزی و تلاش جهت تقویت ارتباط گروه با گروه های بالینی مرتبط
- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام است
- پیگیری ارتقاء اعضای گروه.
- پیگیری و نظارت بر تأمین محوله بر اعضاء گروه
- تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی ربط.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به معاونت آموزشی برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
- تعیین و ابلاغ فعالیت های آموزشی و پژوهشی اعضاء گروه و نظارت بر آنها
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدمات ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه با مشاورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی
- درخواست تشویق و یا تذکر به موقع مدرسین از رئیس دانشکده با ذکر دلیل
- درخواست تأمین نیروی انسانی جهت دروس گروه رشته مربوطه
- درخواست تجهیزات و اقلام مورد نیاز گروه (کتاب و منابع آموزشی)